

Примечание 4.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Россошанского района»

В.А.Солодка



В.А.Солодка 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ЛЬГОТНИКОВ
КУВО «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ РОССОШАНСКОГО РАЙОНА»**

г. Россошь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе социальной поддержки льготников (далее Отдел) разработано на основании Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Россошанского района» (далее «Учреждение»).

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности Отдела «Учреждения»

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, приказами Учредителя, Уставом КУВО «УСЗН Россошанского района», приказами директора «Учреждения», а также настоящим Положением.

1.4 Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором «Учреждения» согласно Уставу.

1.5. Общее руководство и контроль над деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами в деятельности Отдела является обеспечение исполнения федерального и областного законодательства в части предоставления установленных мер социальной поддержки льготным категориям граждан.

2.2. Отдел для реализации возложенных задач осуществляет следующие функции.

2.2.2. По осуществлению ежемесячных денежных выплат (ЕДВ)

- ведение баз данных получателей,
- правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов,
- подготовка и направление межведомственных запросов в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации для получения копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, а также справки о назначении (либо о прекращении) ежемесячной денежной выплаты по линии органов Пенсионного фонда (при необходимости),
- принятие решения о назначении либо отказе в назначении денежной выплаты, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении денежной выплаты,
- подготовка и направление заявителям уведомлений о принятом решении, об отказе в назначении денежной выплаты,
- формирование и хранение личных дел получателей,
- подготовка и направление ежемесячных заявок в казенное учреждение Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской

области;

- назначение ежемесячной денежной выплаты за проезд в пассажирском транспорте городского сообщения членам семей военнослужащих умерших (погибших) в период прохождения военной службы в мирное время;
- назначение денежной компенсации в размере 50% стоимости услуг связи (установка телефона; абонентская плата за местные телефонные соединения независимо от выбранного тарифного плана; пользование радиотрансляционной точкой, коллективной телевизионной антенной),
- ведение баз данных получателей,
- правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов, подготовка и направление межведомственных запросов в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации для получения копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- принятие решения о назначении либо отказе в назначении денежной выплаты (компенсации), а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении денежной выплаты (компенсации),
- расчет денежных выплат в связи с ежемесячными расходами по оплате услуг связи, подготовка и направление заявителям уведомления о принятом решении, о назначении, об отказе в назначении денежной выплаты (компенсации),
- формирование и хранение личных дел получателей, подготовку и направление ежемесячных заявок в казенное учреждение Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области;
- обеспечение правильности оформления документов, представленных гражданами для подтверждения права на осуществление денежных выплат и компенсаций;
- обеспечение правильности оформления личных дел граждан, обратившихся за назначением денежной выплаты и компенсации;
- формирование выплатных документов на выплаты и представление их в кредитные учреждения банковской системы Российской Федерации и структурные подразделения Федеральной почтовой связи;
- осуществление подготовки отчетности по вопросам ежемесячных денежных выплат (в том числе о количестве граждан, получивших ежемесячную денежную выплату),
- осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и выплаты ежемесячных денежных выплат и компенсаций.

2.2.3. По осуществлению выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг (ЕДК)

- принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат, формирование учетных дел для назначения и выплаты денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг федеральным льготникам из числа

ветеранов, инвалидов и граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных аварий;

- принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат, формирование учетных дел для назначения и выплаты денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг ветеранам труда и лицам, к ним приравненным, из числа ветеранов военной службы и ветеранов государственной службы;

- принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат, формирование учетных дел для назначения и выплаты денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

- принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении, формирование учетных дел для назначения и выплаты денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельской местности, а также педагогическим и медицинским работникам областных и муниципальных образовательных учреждений; специалистам государственной ветеринарной службы Российской Федерации; медицинским, фармацевтическим и педагогическим работникам областных и муниципальных организаций здравоохранения, специалистам организаций культуры независимо от форм собственности этих организаций, в случае их выхода на пенсию, если они проработали в сельской местности не менее 10 лет и проживают там;

- принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении, формирование учетных дел для предоставления мер социальной поддержки социальным работникам государственного сектора системы социального обслуживания населения Воронежской области, предусмотренных законом Воронежской области от 14.11.2008 № 103-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области»;

- принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат, формирование учетных дел для назначения и выплаты денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг родителям погибшего военнослужащего, дедушкам (бабушкам), воспитывавшим и содержавшим погибшего военнослужащего при отсутствии лиц, которые по закону обязаны их содержать;

- принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат, формирование учетных дел необходимых для назначения и выплаты денежной компенсации на оплату коммунальных услуг многодетным малообеспеченным семьям, имеющим трех и более детей;

- принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат, формирование учет-

ных дел, необходимых для назначения и выплаты денежной компенсации на оплату коммунальных услуг приемным семьям,;

- заключение соглашений об информационном взаимодействии с организациями ЖКХ в целях осуществления выплаты денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг отдельным категориям граждан;

- заполнение базы данных «Социальный паспорт гражданина»;

- обеспечение правильности оформления документов, представленных гражданами для подтверждения права на осуществление денежных выплат и компенсаций;

- обеспечение правильности оформления личных дел граждан, обратившихся за назначением денежной компенсации;

- подготовка и предоставление в КУВО «УСЗН» заявок на финансирование ЕДК;

- формирование выплатных документов на выплаты компенсации и представление их в кредитные учреждения банковской системы Российской Федерации и структурные подразделения Федеральной почтовой связи;

- осуществление подготовки статистической отчетности по выплате ЕДК;

- осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и выплаты ЕДК.

2.2.4. По выплате компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

- прием заявлений и документов, необходимых для выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, правовую оценку содержания и надлежащего оформления поступивших документов, подготовку и направление межведомственных запросов в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации для получения копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ведение в хронологическом порядке базы данных получателей, принятие решения о назначении либо отказе в назначении выплаты, а также решения о взыскании сумм, излишне выплаченных гражданину, подготовку и направление заявителям уведомления о принятом решении об отказе в назначении денежной выплаты, формирование и хранение личных дел получателей, подготовку и направление ежемесячных заявок, личных дел, а также

ежемесячных и ежеквартальных списков получателей компенсации страховых премий, оформленных на бумажном носителе и в электронном виде, в казенное учреждение Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области;

- обеспечение правильности оформления документов, представленных гражданами для подтверждения права на осуществление компенсации;
- обеспечение правильности оформления личных дел граждан, обратившихся за назначением денежной компенсации;
- формирование выплатных документов на компенсацию и представление их в кредитные учреждения банковской системы Российской Федерации и структурные подразделения Федеральной почтовой связи;

2.2.5. Учет граждан, нуждающихся в оздоровлении в соответствии с распоряжением Администрации Воронежской области от 05.03.2005г. № 278-Р

- прием и учет граждан, нуждающихся в оздоровлении и предоставление заявок на необходимое количество путевок на оздоровление граждан из числа: тружеников тыла, ветеранов труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, неработающих родителей и вдов (не вступивших в повторный брак) погибшего (умершего) военнослужащего в период прохождения военной службы в мирное время, а также лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, выдача путевок в автономное учреждение Воронежской области «Санаторий для граждан пожилого возраста и инвалидов «Белая горка» в порядке очередности;
- обеспечение правильности оформления документов, представленных гражданами для подтверждения права на оздоровление;
- обеспечение правильности оформления личных дел граждан, имеющих право на оздоровление в автономном учреждении Воронежской области «Санаторий для граждан пожилого возраста и инвалидов «Белая горка»;
- осуществление ежемесячной и ежеквартальной отчетности.

2.2.6. Компенсационные выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы

- прием документов, формирование учетного дела для возмещения расходов, связанных с изготовлением и сооружением надгробия на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы;
- прием документов необходимых для назначения ежемесячной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Рос-

- сийской Федерации, полным кавалерам ордена Славы и подготовку заявки;
- обеспечение правильности оформления документов, представленных гражданами для подтверждения права на осуществление компенсации;
 - обеспечение правильности оформления личных дел граждан, обратившихся за назначением денежной компенсации;
 - формирование выплатных документов на компенсацию и представление их в кредитные учреждения банковской системы Российской Федерации и структурные подразделения Федеральной почтовой связи;

2.2.7 Предоставление ежемесячной денежной выплаты Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- назначение ежемесячной денежной выплаты Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой славы,
- ведение баз данных получателей,
- правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов,
- подготовка и направление межведомственных запросов в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации для получения копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- принятие решения о назначении либо отказе в назначении денежной выплаты, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении денежной выплаты,
- подготовка и направление заявителям уведомлений о принятом решении, об отказе в назначении денежной выплаты,
- формирование и хранение личных дел получателей,
- подготовка и направление ежемесячных заявок в казенное учреждение Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области»;
- формирование выплатных документов на выплаты и представление их в кредитные учреждения банковской системы Российской Федерации и структурные подразделения Федеральной почтовой связи;
- обеспечение правильности оформления документов, представленных гражданами для подтверждения права на осуществление денежных выплат;
- обеспечение правильности оформления личных дел граждан, обратившихся за назначением денежной выплаты;

2.2.8. Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;

- формирование учетного дела для назначения ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;
- ведение баз данных получателей, правовая оценка содержания и надлежаще-

го оформления поступивших документов,

- принятие решения о назначении либо отказе в назначении денежной выплаты, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении денежной выплаты,
- формирование и хранение личных дел получателей,
- подготовка и направление ежемесячных заявок в казенное учреждение Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области»;
- формирование выплатных документов на ежегодную выплату и представление их в кредитные учреждения банковской системы Российской Федерации и структурные подразделения Федеральной почтовой связи;
- обеспечение правильности оформления документов, представленных гражданами для подтверждения права на осуществление ежегодной выплаты;
- обеспечение правильности оформления личных дел граждан, обратившихся за назначением ежегодной выплаты.

2.2.9 Предоставление ежемесячной денежной компенсации одному из родителей (законному представителю), осуществляющему воспитание и обучение ребенка-инвалида на дому самостоятельно

- формирование учетного дела для ежемесячной денежной компенсации одному из родителей, осуществляющему воспитание и обучение ребенка – инвалида на дому самостоятельно;
- ведение баз данных получателей, правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов,
- принятие решения о назначении либо отказе в назначении денежной компенсации, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении денежной компенсации,
- формирование и хранение личных дел получателей,
- подготовка и направление ежемесячных заявок в казенное учреждение Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области»;
- формирование выплатных документов на ежемесячную денежную компенсацию и представление их в кредитные учреждения банковской системы Российской Федерации и структурные подразделения Федеральной почтовой связи;
- обеспечение правильности оформления документов, представленных гражданами для подтверждения права на осуществление денежной компенсации;
- обеспечение правильности оформления личных дел граждан, обратившихся за назначением денежной компенсации.

2.2.10. По предоставлению реабилитированным лицам денежной компенсации за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество

- формирование и хранение личных дел на выплату денежной компенсации лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также выплату реабилитированным лицам денежной компенсации за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество,
- правовая оценка содержания и надлежащего оформления документов, имеющих в личных делах получателей,
- принятие решения о назначении денежной выплаты,
- подготовка и направление заявок в казенное учреждение Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области»;
- формирование выплатных документов на ежемесячную денежную компенсацию и представление их в кредитные учреждения банковской системы Российской Федерации и структурные подразделения Федеральной почтовой связи;
- обеспечение правильности оформления документов, представленных гражданами для подтверждения права на осуществление денежной компенсации;
- обеспечение правильности оформления личных дел граждан, обратившихся за назначением денежной компенсации.

2.2.11. По предоставлению жилья отдельным категориям граждан.

Предоставления единовременной денежной выплаты на ремонт жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей

- прием от граждан заявлений и документов для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Воронежской области от 09.10.2007 № 93-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Воронежской области по договорам социального найма» и для проведения ежегодной перерегистрации граждан состоящих на жилищном учете Учредителя.
- прием от граждан, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, ранее относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 23 лет, заявлений и документов для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в соответствии с Законом Воронежской области от 27.11.2007 № 131-ОЗ «О специализированном жилищном фонде Воронежской области»;
- прием заявлений и документов от ветеранов, инвалидов и семей имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших

на учет до 01.01.2005 г., для предоставления в соответствии с очередностью меры социальной поддержки (субсидии) по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с Законом Воронежской области от 07.07.2006 № 66-ОЗ «О предоставлении безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий» в целях проведения ежегодной перерегистрации граждан включенных Учредителем в единый по области список отдельных категорий граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета;

- прием заявлений и документов, необходимых для единовременной денежной выплаты на ремонт жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, правовую оценку содержания и надлежащего оформления поступивших документов, принятие решения о назначении либо отказе в назначении, подготовку и направление заявителям уведомлений о принятых решениях, формирование и хранение личных дел получателей, подготовку и направление Учредителю ежемесячных заявок;
- оказание консультационной помощи гражданам по вопросам предоставления необходимых документов, подтверждающих основание для постановки на учет, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на жилищный учет;
- проведение ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- осуществление приема свидетельств о предоставлении безвозмездных субсидий на улучшение жилищных условий от Учредителя;
- осуществление вручения свидетельств о предоставлении безвозмездных субсидий на улучшение жилищных условий гражданам;
- подготовка информационных и отчетных материалов;
- осуществление работы с гражданами, признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с указом Президента РФ от 07.05.2008 года № 714

2.2.12. По выплате компенсаций на оплату жилья, коммунальных и других видов услуг в соответствии с постановлением Правительства РФ № 475, с постановлением Правительства РФ №313

- формирование личных дел получателей и предоставление на проверку Учредителю.
- осуществление расчета компенсационных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- подготовка и предоставление Учредителю заявок на финансирование ежемесячной компенсации;

- осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и осуществления компенсационных выплат.
- правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов,
- определение размера средств на проведение ремонта, подлежащих выплате членам семей,
- принятие решения о выделении членам семей средств на проведение ремонта либо об отказе в выделении денежных средств,
- формирование и хранение личных дел получателей,
- информирование членов семей о способах получения средств на проведение ремонта,
- подготовка и направление межведомственных запросов в бюро технической инвентаризации для получения копии технического паспорта, а в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации, - справки органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома,
- ведение в хронологическом порядке базы данных получателей, подготовка и направление реестров по каждому из плательщиков в казенное учреждение Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области»;
- правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов,
- принятие решения о назначении либо отказе в назначении, формирование и хранение личных дел получателей,
- подготовка и направление ежегодно выплата реестра Учредителю.

2.2.13. По предоставлению технических средств реабилитации и санаторно-курортного лечения федеральным льготникам

- прием заявлений и необходимых документов от граждан для оказания им государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, а также на выплату компенсации денежных средств за проезд к месту лечения и обратно за свой счет, формирование личного дела;
- первичное внесение в информационную систему ЕИИС «Соцстрах» сведений о гражданах, обратившихся с заявлениями о постановке на учет на обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение;
- уведомление граждан о включении в реестр граждан, ожидающих путевку на санаторно-курортное лечение или об отказе в постановке на учет на обеспечение санаторно-курортной путевкой;
- уведомление граждан о номере очереди в реестре граждан, ожидающих путевку на санаторно-курортное лечение;
- прием от граждан заявлений на выдачу специальных талонов на право без-

- денежного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно;
- выдачу специальных талонов на право безденежного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно льготным категориям граждан;
- подготовка заявки на выплату компенсации расходов на проезд к месту лечения и обратно за собственный счет. Прием от граждан обновленных справок на получение путевки формы № 070/у-04 и направление их Учредителю;
- представление Учредителю информации о выданных специальных талонах на право безденежного проезда в поездах дальнего следования;
- прием заявлений и необходимых документов для предоставления мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, проживающих на территории Воронежской области, по обеспечению техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями и выплаты компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, формирование личного дела;
- первичное внесение в информационную систему ЕИИС «Соцстрах» сведений об инвалидах, обратившихся с заявлениями о постановке на учет на обеспечение техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями;
- выдачу, хранение, учет и доставку технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий отдельным категориям граждан;

2.2.14. В области развития информационно - консультативных услуг и связи со средствами массовой информации:

- предоставление гражданам информации о возможностях, видах, порядке, условиях предоставления мер социальной поддержки, в том числе и через средства массовой информации;
- работа с обращениями граждан и прием населения муниципального образования по вопросам социальной поддержки.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Отдел в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору «Учреждения» и его заместителю.

Указания и распоряжения директора и его заместителя по вопросам реализации задач и функций по направлениям деятельности Отдела обязательны для исполнения начальником отдела и всеми сотрудниками отдела.

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения».

3.3. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном законодательном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для исполнения отделом поставленных перед ним задач;
- использовать закрепленное за ним имущество в соответствии с законодательством РФ и Положением об отделе и обеспечивать его сохранность.

3.4. Отдел несет ответственность:

- за своевременность и точность предоставления сведений, касающихся деятельности Отдела;
- за использование конфиденциальной информации о гражданах, содержащейся в базах данных только для служебного пользования;
- за нераспространение конфиденциальной информации, содержащейся в базах данных;
- за достоверность информации, внесенной в базы данных;
- за правильность ведения информационных систем персонифицированного учета граждан,
- за формирование и предоставление Учредителю заявок на осуществление ежемесячных денежных выплат и компенсаций;
- за формирование выплатных документов ежемесячных денежных выплат, компенсаций и предоставление их в кредитные учреждения банковской системы Российской Федерации и структурные подразделения Федеральной почтовой связи;
- за сохранность закрепленного за ним имущества;
- за надлежащую организацию работы и мероприятий в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.

3.5. Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате сведений, являющихся конфиденциальными, либо составляющими служебную или иную тайну, несут установленную законодательством РФ ответственность.

4. Управление отделом

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора учреждения на основании трудового договора, заключенного в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.2. Начальник Отдела осуществляет текущее руководство, подотчетен и подконтролен в своей деятельности директору Учреждения и его заместителю.

4.3. По вопросам решения задач и реализации функций Отдела, определенных настоящим Положением, начальник Отдела обязан выполнять все указания и распоряжения директора Учреждения и его заместителя.

4.4. Начальник Отдела может быть освобожден от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным нормами действующего законодательства.

4.5. Пределы компетенции начальника Отдела определяются заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.